BÓBITA BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Gyáli Bóbita Bölcsőde Szakmai Programjának 1. sz. melléklete

GYÁLI BÓBITA BÖLCSŐDE 2360 Gyál, Iskola Gy. u. 5-7.

Készítette: Losoncziné Szabó Judit
intézményvezető

2023.

TARTALOM

I. fejezet	3
Általános rendelkezések	3
II. fejezet	4
Az intézmény általános jellemzői	4
III. fejezet	6
Az intézmény működése, tevékenysége	6
IV. fejezet	13
Az intézmény szervezete, szerkezeti felépítése	13
V. fejezet	21
Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk rendje	21
VI. fejezet	24
Egészség- és balesetvédelem	24
VII. Fejezet	26
Adatvédelem	26
Záró rendelkezések	27
Jegyzőkönyv	28
Szabályzat-leltár	30

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

➢ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a nevelő-gondozó munka szakmai szempontjait, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

➢ A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjaira nézve kötelező. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. **Az intézmény neve:** Gyáli Bóbita Bölcsőde;
2. **PIR szám:** 685829;
3. **Székhelye:** 2360 Gyál, Klapka Gy. u. 7.
4. **Levelezési címe:** 2360 Gyál, Klapka Gy. u. 7.
5. **Telefonszáma:** 29/340-375
6. **E- mail címe:** bolcsode.gyal@gmail.com
7. **Adóigazgatási száma:** **16796108-1-13**
8. **Alapításának éve:** 1982.;
   44/1982. (VI. 29.) VB határozat
9. **Az intézmény alapító szerve:** Gyál Nagyközségi Tanács VB;
10. **Alapító jogok gyakorlója:** Gyál Város Önkormányzata,
    2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.;
11. **Az intézmény irányító és fenntartó szerve:** Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
    2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.;
12. **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy;
13. **Az intézmény által ellátott közfeladat:** bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátása;
14. **Az intézmény gazdálkodása** Önállóan működő költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik. A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait Gyál Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el a Képviselő-testület 55/2019. (III.28.) sz. határozata alapján, az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint.
15. **Az intézmény tevékenysége:** Gyál közigazgatási területén élő 0-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása
    (1) 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése;
    (2) A szakértői bizottság szakértői véleménye szerint enyhe fokú mozgásszervi, érzékszervi, vagy beszédfogyatékos, illetve autizmus spektrumzavarral küzdő (max. 6 fő) gyermekek napközbeni ellátása. (1997. évi XXXI. törvény 42. § (1)-(2) bek.)
16. **Szakágazat megnevezése:** bölcsődei ellátás
17. **Szakágazat száma:** 889110
18. **Működési kör:** Gyál Város közigazgatási területe;
19. **Az intézmény vezetőjének kinevezése:** A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a Képviselő-testület által meghatározott (határozott időtartamra) nevezi ki és bízza meg az intézmény vezetőjét.

20. **Az intézményben foglalkoztatottak** Foglalkoztatásuk közalkalmazotti
21. **jogviszonya:** jogviszonyban történik.
22. **Az intézmény képviseletére jogosultak:** az intézmény mindenkori vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazott;
23. **Az intézmény bankszámlával rendelkezik** igen;
24. **Felvehető gyermekek maximális létszáma** 108 fő;
25. **Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok kormányzati funkciók szerinti osztályozásban:**

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása
104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

26. **A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

a) ingatlanvagyon:

A Képviselő-testület a költségvetési szerv részére biztosítja a 4839 helyrajzi számon nyilvántartott korlátozottan forgalomképes földterületet és épületet.

A költségvetési szerv vezetője – tartós távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén az intézmény vezetőjének helyettese – jogosult a saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében az intézmény használatába átadott korlátozottan forgalomképes ingatlanvagyont, vagy annak egy részét – figyelemmel Gyál Város Önkormányzatának „Az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásáról" szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire – a feltételek biztosítása esetén, bérleti szerződés alapján bérbe adni, amennyiben a bérbeadás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folyatatott tevékenységet nem sérti vagy zavarja.

b) ingóvagyon:

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Bélyegzők felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegző:

- kerek bélyegző:

III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.
intézmény 2006. szeptember 25-től határozatlan időre szóló működési engedéllyel rendelkezik. Gyál Város bölcsődéjébe felvehető gyermekek létszámát az intézmény működési engedélye szabja meg. Maximálisan felvehető gyermeklétszám 108 fő, a csoportlétszámokat a jelentkező gyermekek életkora, illetve a csoportszoba nagysága határozza meg. Az intézmény négy egységből áll, egységenként két szobából, 1 fürdőből, 1 átadóból áll. Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a csoportlétszámot a jogszabályi előírásnak megfelelően csökkenteni kell. Az integráció teljes, azaz egészséges csoportban kerül elhelyezésre.

Az intézmény működését az alábbi jogszabályok, szakmai iránymutatások határozzák meg:

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- A Gyvt. 42. § (5) bekezdése alapján a bölcsődei nevelési év szeptember 1. napjától következő év augusztus 31. napjáig tart.
- A Gyvt.42/A. §(1) bekezdése alapján a gyermek húsz hetes korától nevelhető és gondozható. A bölcsődei ellátás megszűnésének és megszüntetésének esetei a Gyvt. 37/A. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve meghosszabbított időtartam - leteltével, b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- A Gyvt. 42. § (3) bekezdése alapján bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
- A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A bölcsőde feladata az egészségvédelmi, gyermekvédelmi szabályok betartása, melyet a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályok szerint végez. 2003. január 1-je óta az élelmezési előírásokat a HACCP (minőségbiztosítási) rendszer szabályozza.

- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végzőszemélyek továbbképzéséről
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- A Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja tartalmazza a nevelés-gondozás alapelveit.
- A Családbarát Magyarország által kiadott Gyermekek Napközbeni Ellátásához illeszkedő Standard tartalmazza a szakmai minőségi ellátáshoz megfelelő szemléletet.
- Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Gyál Város Önkormányzatának Képviselő- testülete készített el.
- A bölcsőde házirendje tartalmazza az intézményben betartandó szabályokat, nyitvatartást.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít egy nevelési évre.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős személy megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő szervnek, közösségnek és az intézményfelügyeleti irodának.

Az intézmény belső rendje

➢ A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény rendelkezései alapján.

➢ Az intézmény alkalmazottainak létszáma: 31 fő

- A Képviselő-testület által jóváhagyott létszám.
- Az intézmény délutáni takarításáról 2 fő, 4 órás takarító gondoskodik közalkalmazotti jogviszonyban.
- A fűtést és a gyermekorvosi ellátást megbízási szerződés alapján végzik.
- Az üzemorvos, tűzvédelem, munkavédelem játszótéri eszközök minősítését külső megbízott végzi.

➢ Feladatok, tevékenységek részletes meghatározása szakmai szempontból

Az Intézmény a Gyvt. szerint, a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokon belül a gyermek napközbeni ellátását biztosítja. Az intézmény feladata a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott a Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által 8 csoportban nyújt szakszerű nevelést-gondozást. Az

intézmény a nevelés- gondozás során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a szülővel történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a tevékenység feltételeit,
- a gondozás-nevelés feltételeit,
- az intézmény felszerelését (textília, bútorok),
- a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit
- a gyermek korának megfelelő étkeztetést;

➢ Gyermekvédelmi felelőst a vezető jelöli ki.
Feladata:

- koordinálja a kisgyermek nevelők prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Család- és gyermekjóléti Szolgálat és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket az első intézményi napon tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

➢ Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottjai felett az intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézményre jogszabályok által ruházott feladatokat az intézményvezetője osztja meg a belső szervezeti egységek, alkalmazottak között.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre.
Az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén az intézményvezetői feladatokat a fenntartó által kijelölt személy látja el.

Működési rendje és képviselete

➢ Az intézmény vezetése és képviselete

Az intézményt az intézmény vezetője vezeti egyszemélyi felelősséggel. Távolléte, akadályoztatás esetén az intézményvezető helyettese látja el feladatait teljes jogkörrel.

Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményvezető vonatkozásában

Az intézmény vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását az önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

➢ Az intézmény vezetőjének jogállása

- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- képviseleti jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,

- TAJ alapú adatszolgáltatásra jogosult,
- vezető beosztású közalkalmazotti státusz,
- kinevezi az intézmény alkalmazottjait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

➢ Az intézmény vezetője felelős:
- az intézmény kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért és az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért;
- elkészíti az intézmény szakmai programját, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szükség esetén munkaerő átcsoportosítást rendel el, biztosítja továbbá az intézmény szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét;
- a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési-, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
- az intézmény jogszabályoknak megfelelő működéséért;
- az intézmény nyilvántartásainak, dokumentumainak naprakész vezetéséért;
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért;
- az intézmény akadálytalan működéséért, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekért;
- ellátja az intézmény képviseletét felettes szervek, társszervek és egyéb szervezetek felé;
- az intézményt érintő belső utasításokat ad ki;
- az intézményi számviteli rendért;
- a bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti nevelés- gondozás megvalósulásáért;
- a szakmai munka, belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- az intézményben folyó szakmai munka koordinálásáért és ellenőrzéséért;
- a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért;
- a munkaerő-gazdálkodás szabályozásáért;
- elkészíti és ellenőrzi részletes feladatait, melyet a közvetlen felettese (polgármester) által jóváhagyott munkaköri leírás határoz meg;
- szervezi a szakmai továbbképzéseket;
- vezeti és vezetteti az intézménnyel kapcsolatos dokumentációt;
- a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők rendszeres beszámoltatásáért;
- az adatvédelmi szabályok betartásáért
- gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról;
- a beosztott kisgyermeknevelőkkel elkészíti a gyermekcsoportok napirendjét, ellenőrzi betartását;
- fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést;
- ellenőrzi a heti étlaptervet, ellenőrzi a HACCP betartását;
- felügyel a higiéniás követelmények betartására;
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit;
- felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért;

- kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, valamint külső szervezetekkel;
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatai;
- akadályoztatása, távolléte esetén feladatait az intézményvezető helyettes látja el.

➢ Az intézmény vezetőjének feladatai
- megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatát;
- elkészíti a házirendet, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, szükség esetén az ügyrend kidolgozásáról és betartásáról;
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szükség esetén munkaerő átcsoportosítást rendel el, biztosítja továbbá az intézmény szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét;
- gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról;
- a beosztott kisgyermeknevelőkkel elkészíti a gyermekcsoportok napirendjét, ellenőrzi betartását;
- fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést;
- ellenőrzi a heti étlaptervet, ellenőrzi a HACCP betartását;
- felügyel a higiéniás követelmények betartására;
- megszervezi a továbbképzéseket;
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit;
- felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért;
- kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, valamint külső szervezetekkel;
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatai;
- akadályoztatása, távolléte esetén feladatait az intézményvezető helyettes látja el.

Intézményvezető-helyettes jogállása, feladata-, és hatásköre

A helyettest – vezetői beosztással – az intézmény vezetője bízza meg. A kiemelt kisgyermeknevelő, mint helyettes segíti az intézményvezető munkáját. Kisgyermeknevelők tartós hiányzása esetén helyettesítési feladatokat lát el a csoportban.
- Általános helyettesítési jogkör az intézményvezető akadályoztatása esetén.
- Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban, érvényesítési, ellenjegyzői és banki aláírási joggal rendelkezik.
- Az intézményvezető távollétében teljes körű feladatokat lát el, felelős a dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődéséért.
- Részt vesz a bölcsőde dokumentációjának naprakész vezetésében.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba az NRSZH felé.
- Intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően intézkedési jogkör az önkormányzat és a bölcsődei közalkalmazottak irányában.
- Szakmai vezetőként feladata a gyakornokok munkáját, adminisztrációjuk figyelemmel kisérése a Gyakornoki Szabályzatnak megfelelően.

Bér- és munkaügyi feladatok és hatáskör

A gazdasági ügyintéző látja el, a *Gyál Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal*lal kötött Együttműködési Megállapodása alapján

- bérköltségvetés tervezésben részt vesz,
- bér- és munkaügyi jelentések elkészítése a Polgármesteri Hivatala felé,
- munkaügyi feladatok továbbítása,
- intézkedési jogkör – az intézményvezetővel történő egyeztetés után – a *Polgármesteri Hivatal és a Magyar Államkincstár Igazgatósága, valamint a bölcsőde minden közalkalmazottja irányában.*
- a vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket,
- gondoskodik az intézmény gazdálkodását érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről,
- a nyilvántartási rendnek megfelelően kezeli a beérkező számlákat, utalványokat a fizetési határidők betartásával,
- az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre továbbítja. Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében, és a selejtezési bizottságban,
- részt vesz a bölcsődei beiratkozás adminisztrációs feladatainak ellátásában,
- évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban,
- élelmezési feladatokat ellátása,
- étrend elkészítése,
- kapcsolattartás a főzőkonyhával,
- HACCP vezetése, ellenőrzése, betartatása,
- étkezési díjak adminisztrációja.

Kisgyermeknevelő

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,

Feladatköre:

- a bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti nevelése-gondozása, így:
- a gyermekek bölcsődei beilleszkedésének segítése;
- családokkal való kapcsolattartás;
- szülői kompetenciák erősítése;
- pozitív minták nyújtásával az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése;
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- egyénre szabott magas színvonalú nevelő- gondozó munka;
- értekezleteken való részvétel;
- Csoportnapló vezetése;
- Gyermekek törzslapjának, üzenő füzetének vezetése;
- egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok;
- akadályoztatása távolléte esetén helyettesét a vezető jelöli ki (társ kisgyermeknevelő).

Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- a bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségének takarítása;

- a csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése, balesetmentes környezet biztosítása;
- adatvédelmi szabályok betartása;
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása;
- egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok;
- akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a vezető jelöli ki.

Konyhai alkalmazott

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

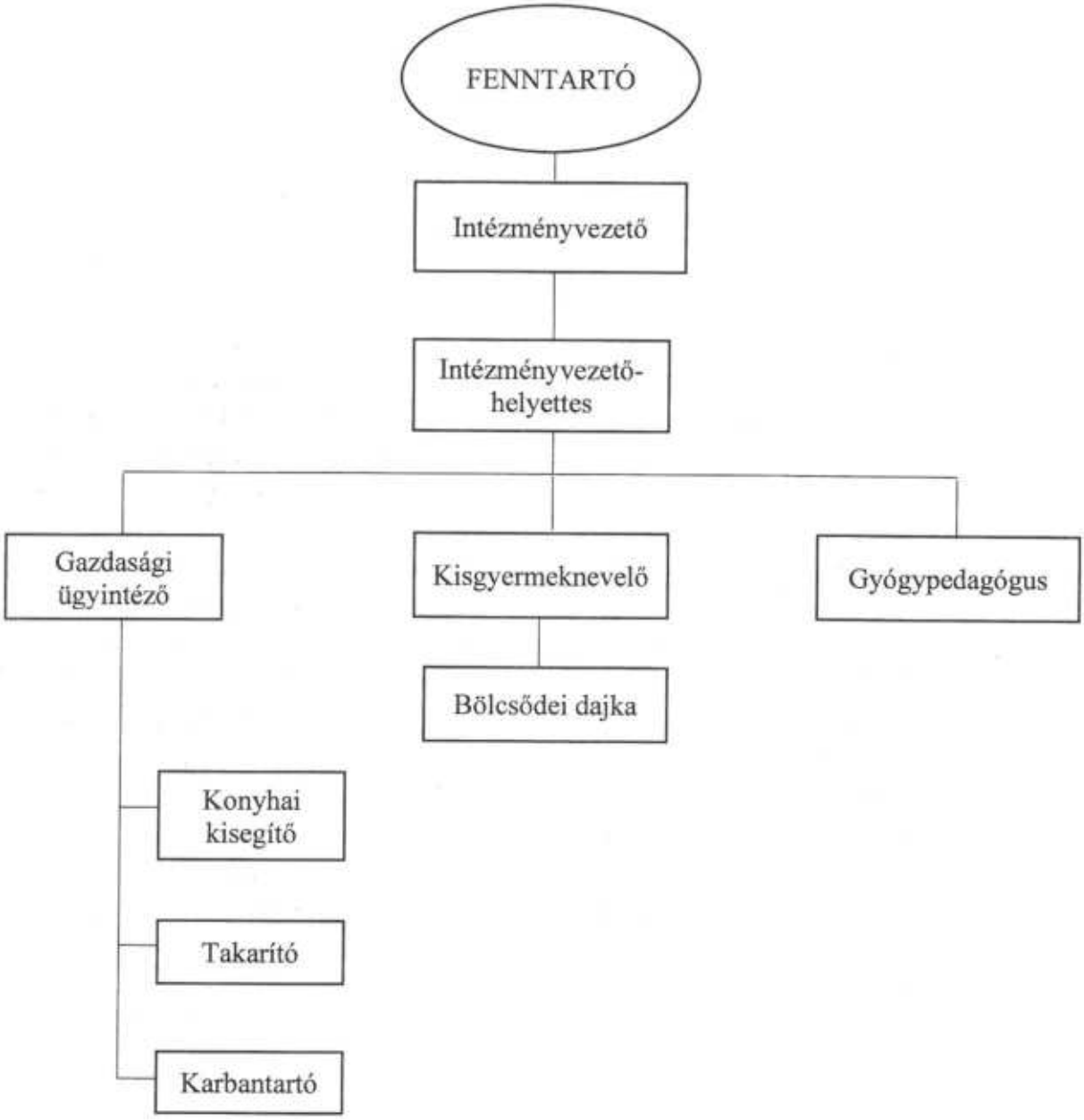
- a főzőkonyháról érkező kész ételek, alapanyagok, gyümölcsök, zöldségek átvétele;
- az ételek tálalása, készítése az egészségügyi és szakmai szempontok betartásával;
- az ételminták a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI- rendelet által szabályozott módon történő levétele és tárolása;
- a munkavégzés során köteles a HACCP szerinti szabályok betartására
- köteles a konyhai eszközök kezelését szakszerűen végezni;
- adatvédelmi szabályok betartása;
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása;
- egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok,
- akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a vezető jelöli ki.

Gyógypedagógus

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- a bölcsődei beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, tapasztalatait egyezteti a gyermek kisgyermeknevelőjével, illetve a szülővel, és dokumentálja;
- egyéni fejlesztési tervet készít a felmért gyermek számára;
- a kisgyermeknevelőket tájékoztatja és segíti a fejlesztő feladatok kivitelezésében, alkalmazásában;
- csoportos és egyéni foglalkozás tervet készít, folyamatosan figyelemmel kíséri a kivitelezést és a fejlődést;
- munkája során együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel és a pedagógiai szakszolgálat fejlesztő szakembereivel;
- együttműködik a bölcsőde vezetőjével, a bölcsőde orvosával;
- a gyermek egyéni dokumentációjában rögzíti a fejlesztés során tapasztaltakat, fejlődéseket
- adatvédelmi szabályok betartása;
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása;
- egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok.



Betölthető álláshelyek:

1 fő intézményvezető
1 fő intézményvezető-helyettes; kisgyermeknevelő
17 fő kisgyermeknevelő
1 fő gyógypedagógus
6 fő bölcsődei dajka
1 fő gazdasági ügyintéző
2 fő konyhai kisegítő
1 fő takarító (2 fő részmunkaidős)
1 fő karbantartó

Az intézmény szervezete alá- és fölérendeltség alapján épül fel. Az azonos beosztásban lévő alkalmazottak mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás

- Információs feladatok

Biztosítja az intézmény felügyeletét, az intézmény és a - gazdálkodás technikai lebonyolítását végző – *Gyáli Polgármesteri Hivatal* közötti együttműködést és kapcsolattartást az együttműködési megállapodás szerint.

- Információtartási rend

Az intézmény vezetője és a vezető helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel, évente legalább négy alkalommal tartanak vezetői megbeszélést. Az értekezleten részt vesz az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és más érintett személy, akinek a feladatkörét érinti az adott megbeszélés. A vezető a munkatervben rögzített időközönként munkaértekezletet tart. Az intézményvezető évente minimum két alkalommal munkaértekezletet hív össze, melyen részt vesz a vezető és minden alkalmazott. Ennek keretén belül az intézményvezető beszámol az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről, értékeli az alkalmazottak teljesítményét és kitűzi a következő határidős feladatokat.
Rendkívüli értekezletet az intézményvezető az általános munkanapokon belül bármikor összehívhat. Az értekezletet a vezető készíti elő és vezeti, a megbeszélésről írásos emlékeztető készül.

- Információátadás

- az intézményen belül szóban, írásban történik az információ átadása,
- más intézményekkel az együttműködés telefonon, elektronikusan, személyesen történik,
- az intézménnyel kapcsolatos információkat Gyál Város honlapján (www.gyal.hu) tesszük közzé,
- előzetes időpont egyeztetéssel az intézmény fogadja az érdeklődőket.

- Egyéb feladatok és hatáskör

Gyál Város bölcsődéjét az intézményvezető vezeti. Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát. Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával kötött együttműködési megállapodás alapján végzi az intézményben folyó gazdasági feladatokat.

- A belső ellenőrzés működtetése

Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal és a Gyáli Bóbita Bölcsőde között „Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás" -ban rögzítésre került, hogy a

gazdálkodáshoz kapcsolódó belső feladatellátását a Hivatal által működtetett független belső ellenőrzés látja el.
A Belső Ellenőrzés feladat-, hatás, és felelősségei rendjét a bölcsődére is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

- A belső kontrollrendszer

A Hivatal által működtetett Belső Ellenőrzés nem mentesíti az intézmény vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrollrendszer során a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni.
Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben,

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A kontrolltevékenységek kialakítása során az intézmény belső szabályzataiban rögzíti az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, az információkhoz való hozzáférés, és a fizikai kontrollok (hozzáférés eszközökhöz), és beszámolási eljárások rendjét.
A költségvetési szerv vezetője köteles:

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és a kockázati rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatot,
- olyan rendszert kialakítani, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését,
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A bölcsődei beiratkozás, felvétel rendje

A Gyvt. 41. § (1) bekezdése értelmében „A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni."

A gyermekvédelmi törvény 43.§ (3) bekezdése értelmében „a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

c) a védelembe vett gyermeket."

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, törvényes képviselő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- Védőnői Szolgálat -területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A bölcsődei felvételi kérelmeket minden nevelési év május 01- május 31 napja között lehet eljuttatni az intézmény részére, személyesen a bölcsődében, illetve online formában a bölcsőde email címére (bolcsode.gyal@gmail.com)
Az intézmény elektronikusan vezeti a bölcsődébe érkező jelentkezéseket. A felvételi eljárás során a nyilvántartásba vett gyermekek sorrendjénél a Gyvt. 43.§. (3). bekezdését figyelembe véve történik a felvételi értesítés.

A bölcsőde működési és nyitvatartási rendje

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde reggel 6 órától a fenntartó hozzájárulásával 17 óráig tart nyitva. A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák váltott munkarendben dolgoznak a teljes nyitvatartási idő alatt.

A dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető határozza meg. A munkaidő beosztás alapjául a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm.r.7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek.
A heti munkaidő 40 óra.
A kisgyermeknevelők délelőttös műszakban a napi csoportban töltött munkaideje 7 óra, délutános munkarendben az intézmény nyitvatartási idejére tekintettel napi 8 óra. A délelőtti fennmaradó 1 óra bölcsődén kívül tölthető munkakörhöz kötött tevékenységgel (családlátogatás, foglalkozásra előkészülés), a délutános műszakban az intézményen belül biztosított az idő a dokumentáció vezetéssel, tervezetek készítésével kapcsolatos adminisztratív munka elvégzésére. Betegség, helyettesítés esetén a kisgyermeknevelőnek napi

8 órát kell a csoportban töltenie, melyre helyettesítési pótlék illeti meg. A Kjtvhr. 15. § (10) bek. értelmében „Helyettesítési pótlék illeti meg a bölcsődei, mini bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat. A helyettesítési pótlék mértéke az egy órára járó illetmény 30 %a."
A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók mindenre kiterjedő feladatait, kötelezettségeit (adminisztratív, szakmai, szabadságra vonatkozó szabályok stb.).
A dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
A dolgozók munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el a vezető helyettessel együtt. Az intézményben kötetlen munkaidőben nem dolgozik alkalmazott. A bölcsőde alkalmazottainak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A bölcsőde működésének alapvető szabályait a házirend szabályozza, mely mindenki számára kötelező és gondoskodni kell ezek betartatásáról.
Minden dolgozónak az intézményben be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi, illetve tűzvédelmi szabályokat. Ezzel kapcsolatos oktatás kötelező mindenki számára.

- Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendje a munkaköri leírásban kerültek rögzítésre.

- Belépés és Benntartózkodás

Belépés és benntartózkodás rendjéről szóló utasítás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, tájékoztatják milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

- Hivatali titok megőrzése

A Bölcsőde minden olyan dolgozóját, aki közreműködik a gyermek nevelésében-gondozásában, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
Illetéktelen személyekkel nem közölhet olyan adatot, mely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre tekintettel hátrányos következményekkel járhat. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezéssel kapcsolatos adatok
- a bölcsődei gondozottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

➢ Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez szabadság tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető helyettese jogosult. A 257/2000.Korm.rend. alapján a kisgyermeknevelők pótszabadságra jogosultak. A szabadságot nem a közalkalmazott veszi ki, hanem a munkáltató adja ki.

Működési, gazdálkodási feladatok

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait az intézményvezető irányítása alatt látja el a bölcsődében. A költségvetési keretet Gyál Város Önkormányzata, mint fenntartó hagyja jóvá, amely az ingatlan, valamint a tárgyi eszközök, készletek felett tulajdonosként rendelkezik. A költségvetés tervezése és végrehajtása az Intézményvezető feladata, aki kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény működését meghatározódokumentum a Szervezeti és Működési szabályzat mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az SzMSz-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Bizonylati Szabályzat
- Számlarend
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Anyag – és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Közérdekű Adatok Kötelezően Közzéteendő Adatok Nyilv. Hoz.Rend.
- Integritási Szabályzat
- Kockázatkezelési Eljárásrend
- Belső Kontrollrendszer
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkaruha juttatási Szabályzat

Az intézmény belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Intézményvezető felelős.

➢ Gazdasági feladatok

- beszámolási, nyilvántartási kötelezettség,
- munkavédelemmel kapcsolatos jogok, kötelezettségek, az intézmény költségvetési kereteinek tervezése, kezelése a működtetés biztosításához,
- a szükséges tárgyi eszközök kezelése, felújításának, karbantartásának biztosítása,
- vagyonvédelmi feladatok, mely a selejtezést, leltározást és a vagyonkezelést öleli át,
- az intézmény rendszeresen és folyamatosan kapcsolatot tart *Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával,*
- rendszeres információt nyújt a felügyeletet ellátó szervezet részére,
- biztosítja a folyamatos és helyes adatszolgáltatást valamennyi jogosult igénylő szerv részére.

➢ Ügyintézés

Az intézmény feladatait a vezető, távollétében a helyettese, valamint a gazdasági ügyintéző az intézményben végzi el. TAJ alapú adatszolgáltatásra jogosult munkakör.

➢ Pénzgazdálkodás, pénzellátás rendje

Gyál Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatallal megkötött „Együttműködési Megállapodás" szerint. Jóváhagyott költségvetésen belül.

➢ Kötelezettségvállalás

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy(ek) jogosultak. A kötelezettségvállalása *Gyál Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal* általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Működtetés, vagyongazdálkodás rendje

➢ Működtetés

Az intézmény működtetésének személyi- és tárgyi feltételeinek biztosításával elősegíti a gyermekek ellátásának rendjét, és az intézmény zökkenőmentes működését.

➢ Vagyonkezelés

Tervszerűen végrehajtja az intézmény leltározását és selejtezését, melyet *a Polgármesteri Hivatal* ide vonatkozó szabályzata tartalmaz.

➢ Bér- és munkaerő szabályozás

Az intézmény vezetője a részére jóváhagyott, illetve a módosított juttatások és létszám előirányzattal önállóan gazdálkodnak.

Analitikus nyilvántartás

Az intézmény vezetője, helyettese, valamint gazdasági ügyintézője köteles analitikus nyilvántartást vezetni:

- gyermekek felvételéről,
- adatairól,
- a befizetett térítési díjakról,
- a dolgozók adatairól, végzettségükről, besorolásukról,
- nyilvántartást vezet a kötelező továbbképzésekről,
- költségvetési, dologi előirányzatokról, vásárolt készletekről,
- szociális juttatásban részesülőkről,
- napi jelentési kötelezettség az ellátottakról (KENYSZI)
- kis értékű tárgyi eszközökről
- adatvédelmi törvény betartása kötelező

Iratkezelési rend és kiadmányozás

- Az Intézményvezető felel az ellátott gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, nyomtatványok és az intézmény működésével kapcsolatos iratok biztonságos megőrzéséért. Iratkezelés során fontos, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az intézménybe be- illetve kikerülő irat nyomon követése visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényesüljön.
- A bölcsődében kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási joggal ő rendelkezik. A bölcsődében használt bélyegzőkről és azok lenyomatáról is nyilvántartást kell vezetni, melyért az intézményvezető a felelős.
- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén helyettese látja el ezeket a feladatokat, amennyiben az intézményvezető-helyettes is akadályoztatva van, akkor a gazdasági ügyintéző.
- Irattári terv az 1995. évi LXVI. törvény, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján.

V. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

Az intézményi alkalmazottak közössége és kapcsolattartásuk rendje

- Intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, az intézménybe járó gyermekek és szüleik alkotják.

- Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozóit, a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák. Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap. Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy közösség számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, közösségi jogkör esetén a közösség egyszerű többsége (50%+ 1 fő) alapján dönt.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közalkalmazotti képviselők fogják össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak,

melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést szóban vagy írásban.

A kapcsolattartás formái

Az intézmény Gyál Város Önkormányzatával, mint fenntartóval folyamatos kapcsolatban áll, mind gazdasági (a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás alapján)**, mind szakmai, igazgatási** (adatszolgáltatás, beszámoló, megbeszélés, tárgyalás) **szempontból.** A gyermekek étkeztetését Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosítja Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott önköltségi áron, külön étkezési szerződés keretében. A szolgáltatás biztosításának részleteit, feltételeit, felek kötelezettségeit az étkezési szerződés rögzíti. A kapcsolattartás szóban és írásban történik.

- Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a munkatársi értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösség által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szülői közösség kapcsolattartás rendje

A szülői érdekképviselet az intézmény részeként fejti ki tevékenységét. Feladata, hogy megfelelő kapcsolat legyen a szülők, az intézmény vezetője és dolgozói között.

- A szülői érdekképviseleti fórum részei:
- érdekképviseleti tagok
- Érdekképviseleti elnök

A választmány tagjainak száma 8 fő (1 fő csoportonként). Az Érdekképviseleti delegáltak tagjait szülői értekezleten választják meg a szülők. A vezetőség tagjai maguk között elnököt választanak. A választás titkos szavazással történik. Az elnök képviseli a szülői munkaközösséget az intézmény vezetésénél.

Az intézményi közösség kapcsolattartása

- A gyermekekkel kapcsolatos szülői tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak
- szülői értekezlet
- szülőcsoportos beszélgetés
- családlátogatás
- egyéni beszélgetés
- rendkívüli elbeszélgetések
- írásbeli tájékoztatás a füzetben

- A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezlet vagy a szülőcsoportos beszélgetés. Az intézmény a gyermekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad a kisgyermeknevelők által. A szülők és az intézmény folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. Az egyéni szülői tájékoztatást a várható intézményi életről és működési rendjéről a családlátogatások teszik lehetővé.

- A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként négy - munkatervben rögzített időpontú - szülői értekezletet, illetve szülőcsoportos megbeszélést tart. A nyári időszakban szervezett szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Rendkívüli szülői értekezletet bármikor összehívhat az intézményvezető, a kisgyermeknevelő és a gyermekvédelmi felelős, illetve a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

- Szülőcsoportos megbeszélés

A megbeszélést minden nevelési év, adott időintervallumában tartják meg a kisgyermeknevelők. A megbeszélés témája előre betervezett, illetve a csoportokban felmerülő aktuális témákat beszélik meg. A megbeszélésen jelenléti ív vezetése kötelező, a kisgyermeknevelők dokumentálják a csoportnaplóba.

- Családlátogatás

A családlátogatás minden felvételt nyert gyermek beszoktatása előtt történik. A kisgyermeknevelők személyesen megismerkednek az otthoni környezetben a gyermekkel, illetve családtagjaikkal. A látogatáson tapasztaltakból utólag feljegyzést készítenek.

- Egyéni beszélgetések

Ha a szülőnek egyéni kérdése van a gyermekével kapcsolatban, akkor a kisgyermeknevelő tájékoztatást ad, illetve ha a gondozónőnek van egyéni kérése, kérdése a szülő felé ezt megbeszélik. Ezekben az esetekben csak szülő-kisgyermek nevelő van jelen.

- Rendkívüli elbeszélgetések

Abban az esetben történik, amikor a szülő olyan problémával fordul felénk, melynél már a gyermekvédelmi felelős személy jelenléte és közreműködése is szükséges.

- Írásbeli tájéktatás füzetben

A kisgyermek nevelők havi-háromhavi rendszerességgel feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről, az intézményben töltött idő történéseiről. A szülők a tájékoztatót elolvassák és igény szerint válaszolnak, visszajelzést írnak a kisgyermeknevelők részére. A dokumentáció vezetésénél fontos a tárgyszerűség, hitelesség, folyamatosság, továbbá a szempontok, melyek alkalmasak az adott helyzetnek a jellemzésére.

VI. FEJEZET
EGÉSZSÉG- ÉS BALESETVÉDELEM

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről,
- járványügyi vészhelyzet esetén az intézmény köteles az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően eljárni, a hozott rendelkezéseket betartani és betartatni.

Az intézmény megbízási szerződés szerint bölcsőde orvost foglalkoztat heti egy alkalommal.
A Bölcsőde alkalmazottai évente egy alkalommal kötelezően részt vesznek, munka- és tűzvédelmi oktatáson, illetve új dolgozó belépése esetén egyénileg.

Az intézmény működése során az illetékes Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítve, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak a bölcsődében).
Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesítenie kell.
Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük szóban és írásban.
Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Az intézményben dolgozók éves munka-alkalmassági vizsgálatát az intézménnyel megbízási szerződésben foglaltak szerint az üzemorvos látja el.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata

A gyermekek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, mentőt kell hívnia.
- A balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, és a szülő egyidejű értesítése a kisgyermeknevelő által.
- Elsősegélydoboz helye az orvosi szobában, mindenki által elérhető helyen.

A feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő kisgyermeknevelőnek is részt kell vennie.

- Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (vagy az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

A dolgozó megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli eseményt az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelenteni kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját, időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

VII. Fejezet
Adatvédelem

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: a mindenkori intézményvezető-helyettes.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását. Az adatkezeléssel összefüggő kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
Részt vesz az adatvédelmi incidensnek megelőzésében és kivizsgálásában.

Záró rendelkezések

A Gyáli Bóbita Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és a hozzátartozó mellékleteket az intézmény vezetője állította össze. Annak egy példányát valamennyi munkatárs számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Losoncziné Szabó Judit
intézményvezető

Mellékletek:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Munkaköri leírás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Gyál Város Önkormányzatának Szociális és Egészségügyi Bizottsága **15/2023. (II.15.)** számú határozatával jóváhagyta.

Gyál, 2023. február 21.

Pápai Mihály
polgármester

Rozgonyi Erik
címzetes főjegyző

Iktatószám: .....

Jegyzőkönyv

A munkatársak számára az SZMSZ elolvasásra át lett adva.
Az intézmény dolgozói tudomásul vették, egyöntetűen elfogadásra javasolják.

Iktatószám: .....

Jegyzőkönyv

A Szülői érdekképviselet tagjai számára az előkészített SZMSZ elolvasásra át lett adva, egyöntetűen elfogadásra javasolják.

Okirat száma: K/1354-14/2016.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Gyáli Bóbita Bölcsőde okiratát a következők szerint adom ki:

1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1.A költségvetési szerv

1.1.1.megnevezése:Gyáli Bóbita Bölcsőde

1.2. költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2360 Gyál, Klapka György utca 7.

2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzata

2.1.2. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

3.2 A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gyál Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye:2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

4 A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gyál város közigazgatási területe

5 A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a Képviselő-testület által meghatározott (határozott időtartamra) nevezi ki és bízza meg az intézmény vezetőjét. Az egyéb munkáltatói jogköröket Gyál Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

6 Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. október 31. napján kelt, 232/2013 (X.31.). okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Gyál, 2016. április 28.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Gyáli Bóbita Bölcsőde 2016. április 28. napján kelt, 2016. május 5. alkalmazandó K/1354-13/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2016. május 5.

P.H.

Magyar Államkincstár

Magyar Államkincstár

Szám:1648-2/2023.

K i v o n a t

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága 2023. február 15-én megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

„Kihagyva a kihagyandók"

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága –3 - igen - 0 - nem szavazattal - 0 - tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

15/2023.(II.15.)SZEB Határozat

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága:

1. jóváhagyja a Gyáli Bóbita Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának – *az előterjesztés 1.melléklete szerinti* – módosított változatát 2023. március 1. napjával,
2. ezzel egyidejűleg – 2023. február 28. hatállyal – hatályát veszti a Gyáli Bóbita Bölcsőde 38/2021. (II.17.) Polgármesteri határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Határidő: 2023. február 28.
Felelős: polgármester

k.m.f.

Nagy Gyöngyi sk.
elnök

A kivonat hiteléül:
2023. február 16.

Nagy Gáborné
Jegyzőkönyvvezető

Gyáli Polgármesteri Hivatal
14